

Требования к составлению описей дел

Опись представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета. На все завершённые в делопроизводстве организации дела составляются описи дел.

Таким образом, в номенклатуру включаются перечень наименований дел, заводимых в организации, а в опись – дела, которые отложились в делопроизводстве организации за конкретный делопроизводственный год, то есть включаются завершённые в делопроизводстве дела «по факту».

В любой организации составляется 2 вида описей – постоянного хранения и по личному составу. Дела постоянного хранения до истечения ведомственного срока хранения (для муниципальных организаций – 5 лет) хранятся в организации, а потом поступают на хранение в муниципальный архив.

Документы по личному составу со сроком хранения 50 лет включаются в опись дел по личному составу. Эти документы хранятся в течение данного срока в организации, а после его истечения подлежат уничтожению по акту. В случае ликвидации организации, документы по личному составу, срок временного хранения которых еще не истек, передаются в муниципальный архив, где они хранятся до истечения данного срока хранения. Таким образом, в 2016 году истекает срок хранения документов по личному составу, созданных по 1941 год включительно. Поэтому на документы по личному составу 1941 года и ранее можно составлять акты о выделении к уничтожению документов и направлять их на согласование ЭПК Комитета.

Документы временного срока хранения находятся на хранении в организации. После истечения срока хранения данных документов они выделяются к уничтожению по акту. Отметка «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК») в графе «Срок хранения дел» (например, «5 лет ЭПК») означает, что по истечении 5 лет хранения акт о выделении к уничтожению документов временного срока хранения, должен направляться для согласования ЭПК Комитета.

Описи составляются отдельно:

- на дела постоянного хранения;
- дела по личному составу;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения (описи хранятся в организации, на согласование с ЭПК Комитета не представляются);

По общему правилу в каждой организации, повторюсь, должна составляться **опись дел управленческой документации постоянного срока хранения и опись дел по личному составу.**

Описи дел подлежат утверждению и согласованию Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по управлению архивами Курганской области, заседания которой проводятся 1 раз в месяц в один из последних рабочих дней месяца.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел (по разделам, которые

располагаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации).

В бесструктурном учреждении дела располагаются по значимости:

- постановления, распоряжения вышестоящих органов, относящиеся к деятельности учреждения;
 - приказы по основной деятельности;
 - протоколы коллегиальных органов;
 - планы работы, сметы, штатное расписание;
 - отчеты и т.д.;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
 - порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет;
 - графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
 - при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками (это в том числе относится и к делам, подразделяющимся на несколько томов) пишется полностью заголовок первого дела и все остальные однородные дела обозначаются так же полностью.

К описи составляется справочный аппарат описи дел, документов, в который входят: титульный лист; содержание (оглавление), историческая справка или предисловие; список сокращенных слов (при необходимости).

На титульном листе описи дел, документов указываются следующие данные:

- название учреждение (официальное, полное и сокращенное) и название вышестоящей организации;
- номер фонда,
- номер и название описи;
- крайние даты внесенных в опись архивных документов.

Если в течение периода, за который составляется опись, произошло изменение в названии организации (или вышестоящей организации), то на титульном листе указывается дата, когда произошло изменение названия, и новое название организации.

Предисловие или историческая справка составляется либо к каждой описи дел, документов, либо общее ко всем описям архивного фонда и является обязательным. В предисловии к описи указываются все изменения, произошедшие в организации в период, за который составляется опись (преобразование организации, переименование, изменение ведомственной принадлежности или структурные преобразования в учреждении); изменения в составе документов, а также особенности формирования тех или иных дел. При составлении отдельных предисловий к каждой описи архивного фонда все общие данные по истории фондообразователя и история архивного фонда помещаются в предисловии к первой описи дел, документов.

Предисловие помещается за титульным листом и подписывается составителем.

Список сокращенных слов помещается после предисловия, в него вносятся все сокращения, применяемые в тексте описи, кроме общепринятых (например, сокращения в названиях организаций – «СПК» - сельскохозяйственный производственный кооператив, «МУП» - муниципальное унитарное предприятие и др.). Слова в списке сокращенных слов располагаются по алфавиту.

Особое внимание следует обратить на оформление **первого листа описи**. В правом верхнем углу располагается гриф утверждения руководителя организации. Ниже слева указывается номер фонда, номер описи, название описи и год, за который составлена опись.

В первой графе описи указывается номера дел по порядку, если опись является продолжением, то нумерация продолжается в валовом порядке.

Во второй графе проставляются индексы дел по номенклатуре, **в третьей графе** пишется заголовок дела.

В четвертой графе «крайние даты» указываются крайние даты документов, входящих в дело (приказов, протоколов, актов).

В графе «количество листов» указывается количество листов в деле.

Графа описи «Примечания» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям, о наличии копий и т.д.

Особое внимание необходимо уделить правильности составления заголовков дел в описи.

Заголовок дела в описи дел должен максимально точно отражать содержание и состав документов, включенных в дело. Заголовок обычно состоит из следующих элементов:

- название вида дела (переписка, журнал и т.п.) или разновидность документов (протоколы, приказы, планы, отчеты и т.п.);
- название организации или структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относится содержание дела.

Обязательным элементом любого заголовка является **название вида дела** (переписка, журнал и т.д.) или **разновидности документа** (приказы, протоколы, отчеты).

Как я уже говорила, заголовки дел не должны содержать неконкретные, расплывчатые формулировки («разные материалы», «входящие документы» и т.п.).

При обозначении вида дела или вида документа в заголовке должен указываться автор входящих в дело документов.

Например: *План работы Администрации ... сельсовета на 2017 год.*

В заголовке дела, содержащем переписку, обязательно указывается, по какому вопросу она велась и с кем.

Например: *Переписка Администрации ... сельсовета с налоговыми органами по вопросам налогообложения.*

При составлении заголовков дел в описи необходимо избегать так называемых «глухих» заголовков, не раскрывающих содержание документов дела.

При описании дел, содержащих планы, отчеты, в заголовке указывается год, **за** который составлен отчет или год, **на** который составлен план.

Например:

План работы Администрации ... сельсовета на 2017год.

Годовой отчет ... об исполнении бюджета за 2016 год.

При этом в графе «крайние даты» год не указывается.

Когда в дело входят статистические отчеты, то в заголовке обязательно указывается название отчета и его форма.

При формировании дел со статистическими отчетами, отчетами, планами необходимо включать в дело годовые отчеты, планы, но при их отсутствии – квартальные, месячные и в заголовке это оговаривается.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), всем томам дается общий заголовок и каждому тому присваивается свой номер.

Например:

1. Постановления Администрации ... сельсовета, 12.01.2016-30.06.2016 том 1.

2. Постановления Администрации ... сельсовета, 02.07.2016-28.12.2016 Том 2.

Кроме того, при выделении томов дела необходимо отразить в заголовке тома принцип разделения на тома (например, по хронологии, по алфавиту фамилий).

Например:

1. Протоколы аппаратных совещаний, 12.01.2016- том 1 (с № 1 по № 6) 30.06.2016

2. То же, том 2 (с № 7 по № 12) 02.07.2016- 28.12.2016

или

1. Лицевые счета работников ... по заработной плате за 1991 год (А-К),

2. То же (Л-Ш).

В графе «дата» обязательно указываются крайние даты протоколов, приказов, распоряжений. Ставится число, месяц, год, начальная и конечная дата.

Например:

Распоряжения главы Администрации сельсовета по основной деятельности 10.01.2016-28.12.2016

В графе «Дата» после обозначения года не ставится буквенное обозначение. При отсутствии в деле некоторых приказов, постановлений в графе «Примечания» следует это отметить.

Например: *Нет приказов № 3, 5.*

Важным моментом является внесение в опись дел, **не завершенных делопроизводством.**

Например:

Журнал регистрации(начат в 2015 году)

Заголовок включается в опись за 2015 год, ему присваивается номер, количество листов не указывается.

В годовых разделах описи каждого последующего года, в течение которых дело продолжается делопроизводством, необходимо в графе «Примечания» указывать «Смотри дело № ... за 2015 год», при этом в первой графе описи ставится прочерк, и номер данному делу больше не присваивается.

В конце каждого годового раздела описи составляется **итоговая запись описи**, которая содержит следующие данные:

- количество (цифрами и прописью) и крайние даты единиц хранения, включенных в опись, запись о наличии литерных и пропущенных номеров (при их наличии), наименование должности составителя описи и его фамилии, должность и фамилия заведующего архивом или ответственного за делопроизводство. Опись рассматривается на заседании ЭК организации и на последнем листе описи в левом нижнем углу ставится гриф согласования.

Справка на неотложившиеся (недостающие) документы.

Неполный состав документов в описи может быть, если в данном делопроизводственном году какие-то дела в соответствии с номенклатурой дел не заводились то по результатам года данное дело в опись не включается – в таком случае к описи составляется справка на неотложившиеся или недостающие документы. В данную справку включается наименование дела в соответствии с номенклатурой дел, которое не было заведено в данном делопроизводственном году, а также указывается причина невключения дела в опись – (например, «Протоколы заседания комиссии по делам несовершеннолетних» - «заседания комиссии не проводились» (так как в течение года не состоялось ни одного заседания комиссии)).

Сельсоветы передают описи для утверждения или согласования Экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивами Курганской области к нам в муниципальный архив.

Таким образом, в номенклатуру включают перечень наименований дел, заводимых в организации, а в опись – дела, которые отложились в делопроизводстве организации за конкретный делопроизводственный год, то есть включаются сформированные и завершенные в делопроизводстве дела «по факту».